ANEXO II: SISTEMA PROVINCIAL DE REGISTRO Y ADMINISTRACION DE RUBRICA DE LIBROS Y DOCUMENTACION LABORAL SOPORTE INFORMATICO

PRIMERA ETAPA: EMPADRONAMIENTO ON LINE

MANUAL DEL USUARIO

La Secretaría de Trabajo de la Provincia de Córdoba, a los fines de contar a través del Departamento de Documentación Laboral, con un seguimiento en la rúbrica de la documentación laboral que por ley deben llevar los empleadores/empresas, y de acuerdo a las facultades delegadas a las provincias en la materia, se implementa el "SISTEMA PROVINCIAL DE REGISTRO Y ADMINISTRACION DE RUBRICA DE LIBROS Y DOCUMENTACION LABORAL" para toda la Provincia de Córdoba.

El sistema permitirá a la Secretaría de Trabajo realizar:

- Nómina de todos los domicilios denunciados con efectiva prestación de servicios de trabajadores en el territorio de la Provincia de Córdoba para el caso de empresas ingresadas en el Registro de Empleadores con Documentación Laboral Unificada en la Provincia de Córdoba.
- Nómina de los domicilios de centralización en otras jurisdicciones y sucursales dentro del territorio de la Provincia de Córdoba de los empleadores/empresas con Centralización en otras jurisdicciones.
- Nómina de domicilios de Centralización y sucursales de empleadores/empresas con centralización en la jurisdicción de Córdoba.
- Historial de rúbrica de todo tipo de trámites efectuados por ante la Autoridad de Aplicación
- Historial de Planillas de Horarios y Descansos de los Empleadores/Empresas con acceso a los trabajadores por CUIL, y visualización en pantalla de Planillas.
- Efectuará listados de empleadores/empresas por sede descentralizada administrativamente por la Secretaría de Trabajo (Delegaciones e Inspectorías), por actividad, por fechas, por tipo de trámite.
- Cada trabajador del Transporte de Automotor de Pasajeros con individualización de Libreta otorgada. Control de Registro de todo tipo de Libretas numeradas por el Área (por ej. Libreta de Trabajo de personal doméstico)
- Registro de solicitudes de Certificados de Trabajo

VENTAJAS PARA EL USUARIO DEL SISTEMA:

- Nueva forma de presentación de documentación laboral con eliminación de papel
- Implementación de la firma digital en la documentación laboral
- Eliminación de largas horas de espera para ingresar y retirar trámites
- Reducción al mínimo de tiempos de espera de trámites a plazo (de dos meses a horas)
- Reducción al mínimo de posibilidad de errores en los datos del empleador
- Eliminación de Formularios papel (D1, D2, etc) e implementación sistema multinota On Line
- Reemplazo de la comunicación telefónica por el correo electrónico que se administra desde el sistema

ETAPAS PARA SU IMPLEMENTACION:

- 1) Empadronamiento On Line
- 2) Emisión de certificados
- 3) Puesta en marcha de rúbrica vía Web (firma digital)

Primera etapa: EMPADRONAMIENTO ON LINE

PARTE 1: INGRESO DE DATOS POR LOS EMPLEADORES

IMPORTANTE: Es OBLIGATORIO para todo empleador que posea domicilios con trabajadores en la Provincia de Córdoba

Quienes deben realizar el Empadronamiento On Line?

1) Todo empleador que a partir la fecha de la publicación de la Resolución, deba realizar el Alta como Empleador en la Provincia de Córdoba (trámite "Primera Vez"), hará su ingreso independientemente de la terminación de CUIT.
2) Todo empleador que a la fecha de la publicación de la Resolución, ya sea "Empleador" en la Provincia de Córdoba, hará el ingreso de acuerdo al siguiente cronograma:

CUIT terminados en 0,1, 2 y 3: Del 1º de Noviembre al 15 de Diciembre de 2010.

CUIT terminados en 4, 5 y 6: Del 16 de Diciembre de 2010 al 14 de Enero de 2010.

CUIT terminados en 7, 8 y 9: Del 17 de Enero al 15 de Febrero de 2011.

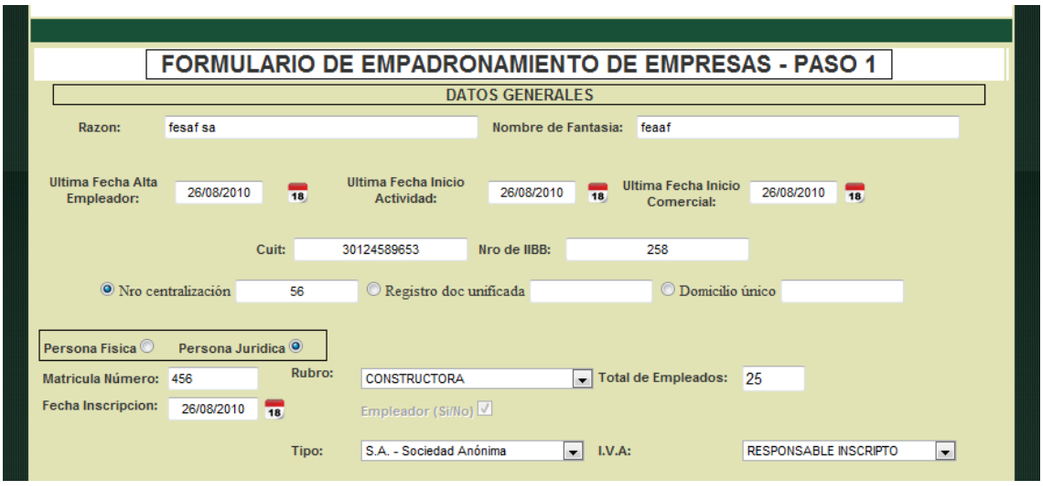
Que debe hacer el Empleador para empadronarse?

Para cumplir con el empadronamiento se deberá proceder de la siguiente forma:

1) Acceder a las páginas: www.doclaboralcba.gov.ar o www.doclaboralcba.com.ar e ingresar los datos requeridos por el Anexo II de la citada resolución. Entrar en el link "empadronamiento".
   El acceso estará habilitado a partir del día 29 de Octubre de 2010, a las 0,00 hrs. El acceso será posible durante las 24 horas del día, incluidos feriados y fin de semana.
   TODO error que detecte el sistema, lo indicará en letras ROJAS para su corrección. Por ej. La actividad no válida, si nos salteamos una celda, si faltan datos obligatorios, etc.
   Los datos que el sistema considera NO OBLIGATORIOS no serán solicitados como observaciones (letras rojas) y en el acuse de empadronamiento se registrarán como "sin datos".
   Todas las fechas se cargan dos dígitos para el día, dos para el mes, y cuatro para el año, separados por barras.
   Para los datos de números de centralizaciones y de registros la carga se hace número otorgado, barra el año (con cuatro dígitos).
   La carga de restantes datos numéricos como DNI, CUIT, CUIL, teléfonos se cargan sin ningún tipo de separaciones, o sea todos los números seguidos.

Datos Generales del empleador:

- CUIT - Razón social – Nombre de Fantasía
- Ultima fecha empleador- Fecha Inicio de Actividad
- Forma Jurídica – Inscripción en RPC – Nº Matrícula
- CUIT (el sistema está validando con AFIP este dato)
- Categoría y número de Ingresos Brutos
- Elegir si tiene Centralización, Registro de Unificación o Domicilio Único (En caso de poseer Centralización: autoridad que la emitió, Nº de Resolución o Disposición, Fecha de emisión) (En el caso de poseer Registro de Empleadores con Documentación Laboral Unificada en la Provincia de Córdoba: Nº de Registro emitido por Disposición, año de emisión).
- Elegir si es persona física o jurídica.
- Número de Matrícula (Inspección de Sociedades Jurídicas o autoridad que lo reemplace en la provincia que lo autoriza) – Fecha de Inscripción
- Rubro de la actividad (en sentido genérico: no confundir con el código de actividad de AFIP)
- Total de empleados que posee declarados el empleador (es la suma de los trabajadores de todos los domicilios para los casos con sucursales)
- Tipo de Sociedad (para el caso de las personas jurídicas)
- Condición ante el IVA

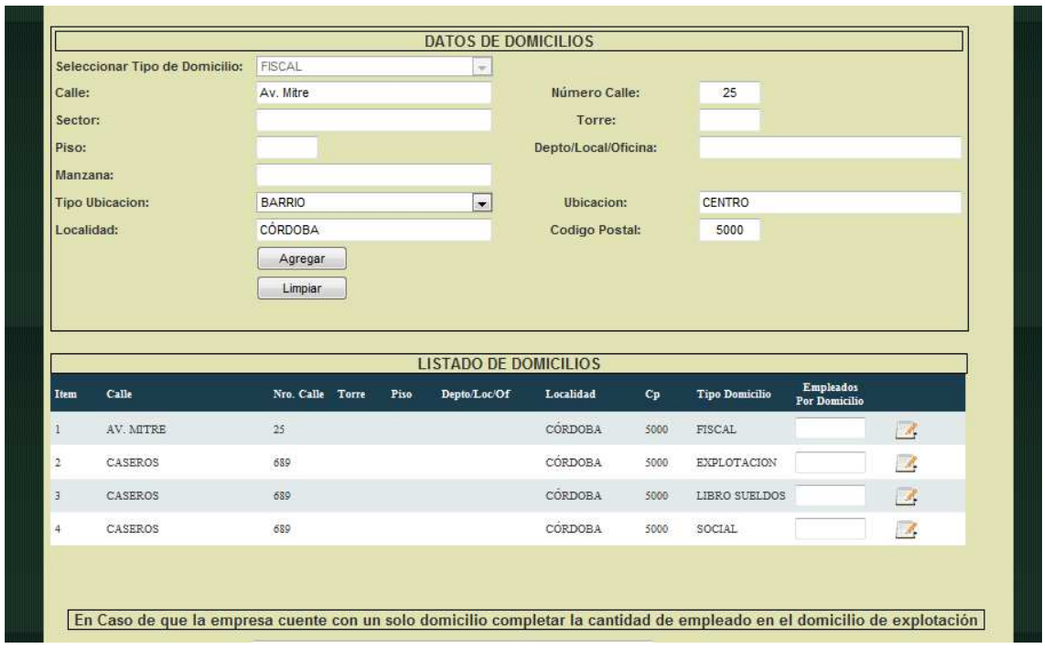


Datos de los domicilios y del representante:

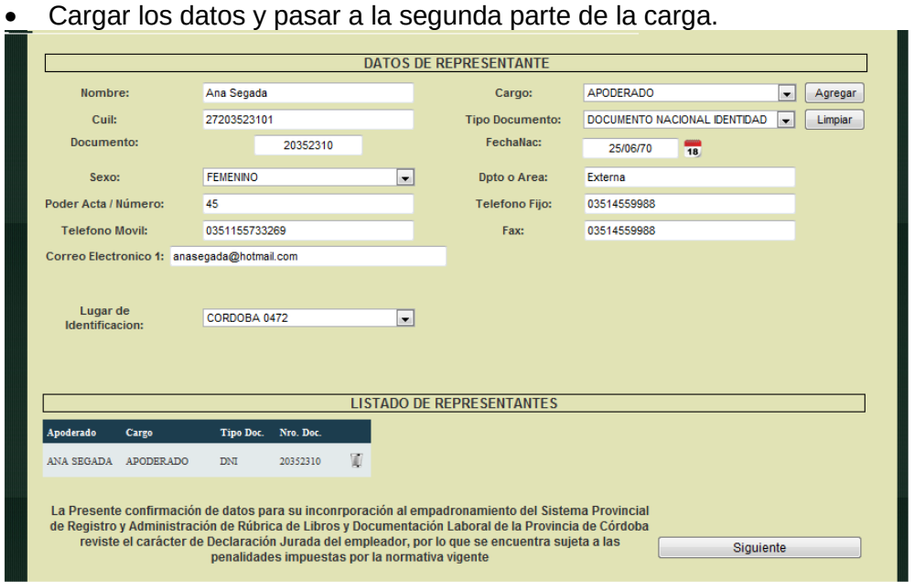
- Domicilio fiscal (AFIP), de explotación (real o el principal de explotación) , social (legal), y de libros sueldos (donde guarda el libro sueldo), con cantidad de trabajadores por cada uno de ellos. Cargar los siguientes datos: tipo de calle, número calle, sector, torre, piso, departamento, manzana, tipo de ubicación (opción de declarar por barrio, paraje o pedanía para casos de zonas rurales), ubicación (se refiere a los barrios para los casos de ciudades), localidad, código postal, provincia). Para los casos de domicilios únicos el sistema le indica que deberá cargar la cantidad total en el domicilio de explotación. Para los casos con sucursales deberá cargar la cantidad por domicilio declarado y existe una quinta opción para indicar cantidad de

los restantes porque se entiende que están en las sucursales que serán cargadas posteriormente a la devolución de la clave, previo empadronamiento).

- El primer domicilio que se visualiza en el sistema POR DEFECTO es el domicilio Fiscal y lo replica en el resto al cargar. En el listado que se expande, existe la opción modificar para el domicilio que sea diferente haciendo clik en una “libretita con lápiz”. Se cambia y se carga, y al hacerlo se actualizan los datos.
- El sistema valida la cantidad de trabajadores, por lo cual la suma de los trabajadores cargados por domicilio debe coincidir con el total declarado en la parte de datos generales.


DATOS DE DOMICILIOS
Seleccionar Tipo de Domicilio: FISCAL
Calle: Av. Mitre
Número Calle: 25
Sector:
Torre:
Piso:
Depto/Local/Oficina:
Manzana:
Tipo Ubicacion: BARRIO
Ubicacion: CENTRO
Localidad: CÓRDOBA
Codigo Postal: 5000
Agregar
Limpiar
LISTADO DE DOMICILIOS
Item Calle Nro. Calle Torre Piso Depto/Loc/Of Localidad Cp Tipo Domicilio Empleados Por Domicilio
1 AV. MITRE 25 CÓRDOBA 5000 FISCAL
2 CASEROS 689 CÓRDOBA 5000 EXPLOTACION
3 CASEROS 689 CÓRDOBA 5000 LIBRO SUELDOS
4 CASEROS 689 CÓRDOBA 5000 SOCIAL
En Caso de que la empresa cuente con un solo domicilio completar la cantidad de empleado en el domicilio de explotación

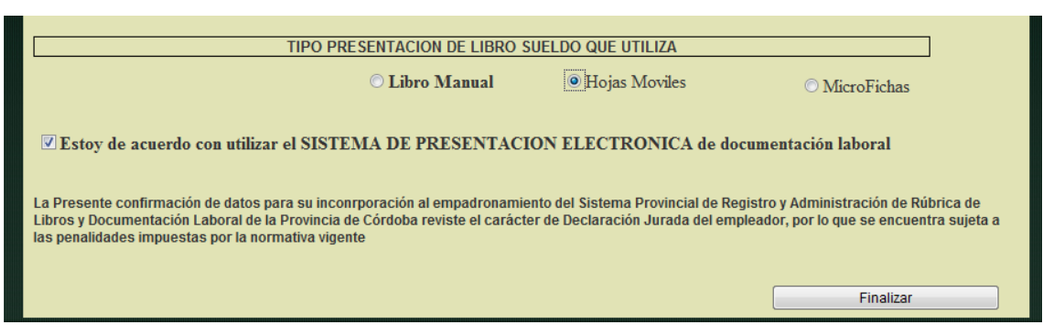
- Correo electrónico del empleador
- Correo electrónico del estudio (para las empresas registrar uno del área de recursos humanos por ej.) (para el caso de unipersonales sin contador repetir el correo)
- Datos representante legal: Nombre, cargo (apoderado, director, gerente, socio gerente, presidente, representante legal, titular), CUIL, Tipo de documento, Nº: de documento-, fecha nacimiento, sexo, Departamento o Área (en la que se trabaja en representante), poder/acta de nombramiento (número), teléfonos (fijo, fax y celular) y correo electrónico.
- Solo puede cargar el dato de un solo representante. El sistema no le permite un segundo.
- Elegir la boca de atención por la que va a ingresar su empadronamiento (Córdoba capital, o Delegaciones e Inspectorías del Interior) El domicilio por el que ingresa debe coincidir con el mapa del Anexo III de la Res., y se corrobora con el domicilio donde está el libro sueldo: éste me determina la boca donde me presento como empleador.
- Cargar los datos y pasar a la segunda parte de la carga.


DATOS DE REPRESENTANTE
Nombre: Ana Segada
Cargo: APODERADO
Agregar
Cuil: 27203523101
Tipo Documento: DOCUMENTO NACIONAL IDENTIDAD
Limpiar
Documento: 20352310
FechaNac: 25/06/70
Sexo: FEMENINO
Dpto o Area: Externa
Poder Acta / Número: 45
Telefono Fijo: 03514559988
Telefono Movil: 0351155733269
Fax: 03514559988
Correo Electronico 1: anasegada@hotmail.com
Lugar de Identificacion: CORDOBA 0472
LISTADO DE REPRESENTANTES
Apoderado Cargo Tipo Doc. Nro. Doc.
ANA SEGADA APODERADO DNI 20352310
La Presente confirmación de datos para su inconrporación al empadronamiento del Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral de la Provincia de Córdoba reviste el carácter de Declaración Jurada del empleador, por lo que se encuentra sujeta a las penalidades impuestas por la normativa vigente
Siguiente

Datos de actividades y de contactos:

- Actividades: principal y secundaria/s (según nomenclador AFIP) - Fecha Inicio de cada una de ellas. SE debe cargar la principal, agregar. Y en el caso de tener actividades secundarias realizar la carga de todas ellas (una por una). El sistema valida contra AFIP las actividades. NO se puede cargar más que una SOLA actividad como principal.
- El área ya está estipulada porque se está cargando desde la Secretaría de Trabajo para la migración al MICYT.
- Cargar datos del contacto: tipo de contacto (celular, fax, teléfono fijo), teléfono (agregar el número), apellido y nombre, nombre visible (por ej.: un apodo), tipo de Documento, Número de DNI, CUIT o CUIL, cargo (apoderado, director, gerente, presidente, representante legal, socio gerente, titular, contador, apoderado), Notas (para horarios por ej.) y correo electrónico.
- Como datos de contactos se pueden tener hasta un máximo de TRES (y en cada uno de ellos se permite tres tipos de teléfonos).
- Con estos datos se finaliza la carga de datos generales para el empadronamiento.

Antes de emitir el acuse, el sistema le pregunta qué tipo de Libro Sueldo usa el empleador (Manual, Hojas Móviles, Microfichas, etc).


TIPO PRESENTACION DE LIBRO SUELDO QUE UTILIZA
Libro Manual
Hojas Moviles
MicroFichas
Estoy de acuerdo con utilizar el SISTEMA DE PRESENTACION ELECTRONICA de documentación laboral
La Presente confirmación de datos para su inconrporación al empadronamiento del Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral de la Provincia de Córdoba reviste el carácter de Declaración Jurada del empleador, por lo que se encuentra sujeta a las penalidades impuestas por la normativa vigente
Finalizar

- El sistema le pregunta si elige la opción presentación electrónica para preveer las habilitaciones para las presentaciones.
- En caso de elegir sacar el tilde de presentación electrónica, le avisa que está eligiendo "la presentación Manual" que significa concurrir en forma personal a cada una de las Bocas de ingreso de Documentación Laboral para cada uno de los trámites.
- También el sistema le dispara desde el correo propio (informacion@doclaboralcba.com.ar) un mail del empleador y del contador (o área de Recursos Humanos) con los archivos de los acuses de ingreso para que los guarden o los impriman nuevamente.

Confirmación de registro de empadronamiento
Volver a mensajes
informacion@doclaboralcba.com.ar
Agregar a contactos
12:52 p.m
Responder
Mostrar siempre contenido de informacion@doclaboralcba.com.ar
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TRABAJO
SECRETARÍA DE TRABAJO DE CÓRDOBA
DOCUMENTACIÓN LABORAL
Este mail ha sido creado automaticamente como aviso que
los datos empadronamiento se han registrado correctamente
para reemprimir el acuerdo con suscriptores haga click Aqui
para reemprimir su solicitud de certificado digital haga click Aqui
para descargar su formulario de empadronamiento haga click Aqui
Ministerio de Industria, Comercio y Trabajo

<u>IMPORTANTE</u>: partir de la puesta en marcha del sistema, o sea partir del momento que éste detecta los datos del empleador y sus contactos, SOLO puede venir a realizar trámites en forma personal o el titular, o el representante legal o los contactos declarados al sistema

2) Terminada la carga en el sistema Web, el mismo le devolverá el acuse de su ingreso con día, hora y lugar para presentarse a los fines de verificar su identificación.
El sistema emite un comprobante en PDF que consiste en la ficha de empadronamiento para la Secretaría de Trabajo, que debe venir impresa en dos copias. Este formulario debe ser presentado en todos los casos: elijan o no la presentación electrónica.

Ministerio de Industria, Comercio y Trabajo
Secretaria de Trabajo
Documentación Laboral

FORMULARIO DE EMPADRONAMIENTO

DATOS EMPRESA					
Razon Social:	fesaf sa	Nombre Fantasia:	feaaf		
Ultima Fecha Alta Empleador:	26/08/2010	Ultima Fecha Inicio Actividad:	26/08/2010	Ultima Fecha Inicio Comercial:	26/08/2010
Cuit:	30124589653	Número de Centralización:	56	Total de Empleados:	25
Personeria:	JURIDICA	Matricula Número:	456	Rubro:	CONSTRUCTORA
Fecha de Inscripción:	26/08/2010	Condición Fiscal:	Responsable Inscripto		

DATOS DOMICILIOS

Calle	Altura	Torre	Piso	Local/Dpto/Oficina	Sector	Manzana	Localidad	Cod Postal	Tipo Ubicación	Tipo Domicilio	Cant. Emp.	Ubicación
AV. MITRE	25						CÓRDOBA	5000	Barrio	FISCAL	0	CENTRO
CASEROS	689						CÓRDOBA	5000	Barrio	EXPLOTACION	25	CENTRO
CASEROS	689						CÓRDOBA	5000	Barrio	LIBRO SUELDOS	0	CENTRO
CASEROS	689						CÓRDOBA	5000	Barrio	SOCIAL	0	CENTRO

DATOS REPRESENTANTE

Nombre	Cargo	Cuil	Tipo Documento	Documento	Fecha Nacimiento	Sexo	Poder/Acta/Número	Telefono Fijo	Telefono Movil	Fax
ANA SEGADA	APODERADO	27203523101	DNI	20352310	25/06/1970	FEMENINO	45	0351455998	0351155733269	03514559988

DATOS ACTIVIDAD

Tipo Actividad	Codigo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Rubro	Area
Primaria	452100	25/08/2010	01/01/1900	AGRARIA	TRABAJO
Secundaria	452400	25/08/2010	01/01/1900	AGRARIA	TRABAJO

DATOS CONTACTO

Tipo Contacto	Apellido y Nombre	Tipo Documento	Nro. Documento	Cuil/Cuit	Cargo	Correo Electronico
CELULAR	Jose Pereyra	DNI	16872502	20168725021	DIRECTOR	jose@empresasaf.com.ar

La Presente confirmación de datos para su inconrporación al empadronamiento del Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral de la Provincia

Ministerio de Industria, Comercio y Trabajo
Secretaria de Trabajo
Documentación Laboral

DOCUMENTACION REQUERIDA

NombreDocumento	
ACTA DE ASAMBLEA DE ELECCION DE AUTORIDADES	
DNI DE REPRESENTANTE LEGAL	
ESTATUTO	
INSCRIPCION EN AFIP	
SOLICITUD DE FIRMA ELECTRONICA	
FORMULARIO EMPADRONAMIENTO	
ACUERDO CON SUSCRIPTORES	
INSC. INSP. GRAL.JUST. O RPC O AUT.COMPETENTE PROV	

DATOS DEL TURNO

Horario Turno	Fecha de Turno	Ventanilla Nº	Dirección
11:30	01/11/2010	2	Rivadavia Nro. 646 Dpto. Documentación Laboral - Cordoba Capital

La Presente confirmación de datos para su incorporación al empadronamiento del Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral de la Provincia de Córdoba reviste el carácter de Declaración Jurada del empleador, por lo que se encuentra sujeta a las penalidades impuestas por la normativa vigente

Dos formularios que tienen que imprimir para la opción de elegir la presentación electrónica en la tercera etapa:

a) Solicitud de Certificado Digital (presentar en dos copias)

encode SERVICIOS DE CERTIFICACION DIGITAL

Estimado Solicitante:

Hemos recibido en forma satisfactoria, su solicitud de emision de certificado digital **206**

Nombre: ANA SEGADA
Apellido:
Cuil: 27203523101
Tipo de documento: DNI
Numero de documento: 20352310
Sexo: FEM
Fecha de Nacimiento: 25/06/1970
Cargo: APODERADO
E_mail: anasegada@hotmail.com
Razon: fesaf sa
Cuit: 30124589653
Departamento: Externa
Su proximo paso es la Identificacion:
Para ello debera acudir personalmente a la Autoridad de Registro AR ENCODE CENTRAL , domicilio: Arturo M Bas 34 - CÃ³rdoba , horario: , Te: 5694407

Debe llevar la siguiente documentacion:

ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA
ACTA DE ASAMBLEA DE ELECCION DE AUTORIDADES
ACUERDO CON SUSCRIPTORES
CONTRATO DE LA U.T.E.
CONTRATO SOCIAL
CUIT DE EMPRESA o EXPLOTACION UNIPERSONAL
DNI DE LOS SOCIOS
DNI DE REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
ESTATUTO
INSC. INSP. GRAL.JUST. O RPC O AUT.COMPETENTE PROV
INSCRIPCION DEL INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOP
INSCRIPCION EN AFIP
SOLICITUD DE FIRMA ELECTRONICA
VOLANTE DE PAGO

Certificado persona juridica clase 3
Para imprimir el Acuerdo con Suscriptores haga click AQUI
Pin de Revocacion del Certificado:

b) Acuerdo con suscriptores (presentar en dos copias)

ACUERDO CON SUSCRIPTORES

Introducción

El presente acuerdo entre ENCODE S.A. y el suscriptor o titular de un certificado digital, determina los derechos y obligaciones de las partes respecto a la solicitud, aceptación y uso de certificados digitales emitidos según los términos de la Política de Certificación electrónica de personas físicas y jurídicas de ENCODE S.A.

1. Solicitud de certificado y descripción de los certificados

Para que la solicitud, aceptación y uso de su certificado digital adquiera plena legitimidad y eficacia jurídica en el marco de este acuerdo, el suscriptor acepta que:

a) Toda información que suministre a ENCODE S.A. en la solicitud del certificado será veraz.

b) La información suministrada en la solicitud del certificado no ha sido, ni será utilizada, por el suscriptor, para ningún propósito contrario a la Política de Certificación electrónica de pers0nas físicas y jurídicas de ENCODESIEL

c) Declara ser la única persona que ha tenido y tendrá único y exclusivo acceso a su propia clave privada y, asimismo, se responsabiliza plenamente ante ENCODE S.A. a efectos de que ningún tercero tenga posibilidad

Para los casos de ingresos en las bocas de las Delegaciones e Inspectorías del Interior el sistema emitirá además una Nota para Acreditar Identidad que el empleador deberá hacer certificar ante Escribano y adjuntar al resto de la documentación según sea la opción de elección para presentarse.

IMPORTANTE: para los empleadores que hayan realizado a la fecha del inicio del Empadronamiento la suscripción de Certificado Digital ante el Ente Mandatario de Camioneros SOLO se deberá exigir la presentación de los acuses de "Empadronamiento –Secretaría de Trabajo", en dos copias y

- En caso de usar hojas móviles, adjuntar el modelo que van a usar.
- Toda sociedad constituida en extraña jurisdicción que resuelva la apertura de sucursal, agencia o representación en forma permanente en el territorio de la provincia de Córdoba deberá ajustarse a lo dispuesto por las normas que emanen de la autoridad competente provincial a los fines de su registro. Es decir se debe acompañar copia de acta de directorio o de asamblea donde constituya domicilio de explotación, sucursal, administrativo dentro de la Provincia de Córdoba.
- Todo aquel empleador que posea CENTRALIZACION en otra provincia, deberá incluir en los requisitos previstos según tipo societario o persona física de que se trate, y copia de la Resolución o Disposición de Centralización que corresponda.
- Fotocopia de la solicitud de Certificado Digital ante el Ente mandatario de Camioneros

Una vez que el empleador ha cumplido con todos estos pasos:

Donde podrá hacer su acreditación el empleador?

- En Córdoba Capital: La confirmación u observación de los ingresos al empadronamiento serán realizadas por los funcionarios y autoridades del Registro en la boca de atención de calle Rivadavia 646, en el horario de 8,00 a 18,00 hrs.
- En el Interior de la Provincia: Las Delegaciones e Inspectorías del Interior de la Secretaría de Trabajos serán puestos de atención para la recepción de la documentación que acompaña el empleador para el ingreso al empadronamiento, cuya aprobación será ratificada por el Departamento de Documentación Laboral, Libros y Planillas de Córdoba Capital por correo electrónico declarado en el sistema. Concurrir en los horarios de atención de cada una de las Delegaciones e Inspectorías.

Para ello, y solo a los efectos del Empadronamiento On Line, se deberá concurrir ante las Autoridades del Empadronamiento con originales y dos copias de la documentación solicitada según sea su tipo, o en su defecto dos copias certificadas

Córdoba Capital: El empleador que se presenta en Córdoba Capital puede hacer de las siguientes formas: (en esta boca de ingreso se realiza la acreditación de identidad del empleador)

a) En forma personal ante la Autoridad del Empadronamiento: Concurrir con toda la documentación requerida según sea persona física o jurídica.
b) NO concurre personalmente ante la Autoridad del Empadronamiento: deberá enviar todos los acuses que emite el empadronamiento con firma certificada ante escribano público, más Nota que Acredita la identidad del empleador con firma certificada y la documentación requerida para cada caso en particular.
c) En caso de ser Apoderado: Poder amplio, suscripto por la sociedad o titular ante escribano público para realizar trámites ante la Secretaría de Trabajo de Córdoba; DNI apoderado y la documentación requerida según sea persona física o jurídica.
d) Ante Escribano Público: Concurrir con toda la documentación requerida según sea persona física o jurídica, y una Nota que Acredita la identidad del empleador, todo firmado ante escribano público (incluido los acuse de ingreso al empadronamiento) y enviarlo a: Secretaría de Trabajo – Empadronamiento On Line – Departamento Documentación Laboral – Rivadavia 646 – Córdoba – CP 5000.

En el interior de la Provincia:

a) En las Delegaciones e Inspectoría de la Secretaría de Trabajo (solo hacen la recepción de documentación): los acuses del empadronamiento más una Nota para Acreditar Identidad emitida por el sistema deberán presentarse con firma

certificada ante Escribano, y adjuntar el resto de la documentación según se trate de persona física o jurídica y llevarlas a las bocas de ingreso del interior quienes enviarán la documentación al Departamento de Documentación Laboral de Córdoba Capital.

b) Ante Escribano Público: Concurrir con toda la documentación requerida según sea persona física o jurídica, más una Nota que Acredita la identidad del empleador, todo firmado ante escribano público (incluido los acuse de ingreso al empadronamiento) y enviarlo a: Secretaría de Trabajo – Empadronamiento On Line – Departamento Documentación Laboral – Rivadavia 646 – Córdoba – CP 5000.

IMPORTANTE:

Se solicita a los empleadores concurrir con **TODA** la documentación solicitada por Resolución, a los fines de no tener observaciones que demoren la implementación del futuro "Sistema Provincial de Registro y Administración de Rúbrica de Libros y Documentación Laboral" y evitar dar sobreturnos para el Empadronamiento. Y que en la medida de lo posible puedan scanear los documentos y subirlos como adjuntos al sistema.

En el caso de **personas jurídicas** se pide a los empleadores que con un marcador flúor, se resalte en la documentación los datos de nombre, domicilio social, objeto social, designación de la autoridad que se presenta a la identificación y en el caso de apoderado marcar su nombre y DNI, todo esto para facilitar la lectura de los contratos.

Luego de la verificación de la documentación aportada en el acto de la acreditación por parte del Empleador ante la Secretaría de Trabajo puede ocurrir:

a) **Que esté TODO CORRECTAMENTE presentado**: en caso de ser correcta la información, se procederá a dar de alta a la ficha de empadronamiento del empleador, y el sistema procederá al cierre de la aplicación de carga de datos y emitirá vía mail a los correos declarados del empleador y del estudio o área de recursos humanos, la constancia del ingreso con la leyenda prevista en el art. 4 punto 3 del Anexo II de la Res. 103/2010, junto a la "clave laboral" para su posterior uso
b) **Que HAYA OBERVACIONES**: En caso de realizarse una observación por la autoridad de aplicación, el empleador tendrá diez días hábiles para cumplimentarlas. Transcurrido dicho plazo se tendrá por no realizado el empadronamiento y se dará la baja de la carga realizada en la web. El plazo comienza a contarse una vez notificado en forma personal cuando el ingreso fue en calle Rivadavia 646. Y para el caso de la documentación ingresada en el interior se dispara por correo electrónico el motivo de las observaciones y el plazo comienza a correr una vez recibido el correo. Para cumplimentar las observaciones el empleador se debe presentar en la fecha acordada o dentro del plazo de observaciones y junto a la documentación faltante o corregida deberá acompañar el acuse con las observaciones detectadas. Cumplimentado esto se procede a dar de alta a la ficha de empadronamiento del empleador, y el sistema procederá al cierre de la aplicación de carga de datos y emitirá vía mail a los correos declarados del empleador y del estudio o área de recursos humanos, la constancia del ingreso con la leyenda prevista en el art. 4 punto 3 del Anexo II de la Res. 103/2010, junto a la "clave laboral" para su posterior uso

Ante cada trámite que el empleador realiza para la acreditación de identidad (Córdoba Capital) o para enviar la documentación que acredita su identidad (Delegaciones e Inspectorías del interior) los agentes le devolverán la copia de los acuse con sello de "empadronamiento", sello con fecha cierta y firma del agente que recibió el trámite.

Una vez concluido de forma completa el Empadronamiento On Line, con devolución de "clave laboral", el empleador **NO PODRA** realizar modificaciones a los datos ya declarados y acreditados. Las modificaciones se podrán realizar previa notificación vía correo electrónico acompañando copia de la documentación que acredite el cambio solicitado en archivo PDF por sistema, o concurrir a las bocas de atención para la entrega de dichas copias.

Desde la fecha de la ratificación en el sistema del Empadronamiento hasta la puesta en marcha del sistema con presentación On Line para la documentación laboral, los empleadores **DEBERAN** ingresar la carga de **TODOS** los datos de sucursales (en caso de poseerlas) y de los datos generales de los trabajadores por domicilio de prestación efectiva de servicio. Para la carga de empleadores en grandes cantidades el sistema tiene prevista la migración de datos a través de texto plano cuyas especificaciones estarán indicadas por el sistema.

HASTA ACA ESTA FINALIZADA LA INTERVENCION DEL EMPLEADOR EN EL EMPADRONAMIENTO ON LINE

- **Cualquier modificación al cronograma de empadronamiento y/o de vencimientos en la presentación de documentación laboral, será emitido mediante Acto Administrativo por la Autoridad de aplicación y difundido por Gacetilla de Prensa en la Web de Gobierno: www.cba.gov.ar, en el sitio correspondiente a la Secretaría de Trabajo.**
- **Se comunica que próximamente se verá un acceso directo al sitio "DOCUMENTACION LABORAL" que contendrá TODA la información sobre tipos y formas de trámites del Departamento de Documentación Laboral, Libros y Planillas de la Secretaría de Trabajo de Córdoba.**
- **Toda la información que resulte de la carga de datos y resultados de trámites efectuados por vía web, o presentación personal en las bocas de atención de la Secretaría de Trabajo de Córdoba, a los fines de su rúbrica y habilitación dentro del "SISTEMA PROVINCIAL DE REGISTRO Y ADMINISTRACION DE RUBRICA DE LIBROS Y DOCUMENTACION LABORAL", serán migrados periódicamente al Sistema MICyT del Ministerio de Industria, Comercio y Trabajo de la Provincia de Córdoba.**

QUIENES SOLICITAN CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL?:

- Los titulares en caso de ser personas físicas
- El representante legal de la empresa (por acta o poder)
- Se tendrá la opción de solicitar más de un certificado. Lo deberá pedir el empleador al sistema por correo electrónico, o desde cualquier correo electrónico a información@doclaboralcba.com.ar. Se puede solicitar para Jefes de Recursos Humanos o cualquier otro personal jerárquico de la empresa.
- También puede solicitar el empleador un Certificado "Cero" para sus contadores.

UNA VEZ INICIADA LA ETAPA DE PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE PRESENTACION ELECTRONICA:

Que significa elegir la presentación electrónica:

- **El empleador podrá usar el sistema a medias:** presentar por sistema las Planillas de Horarios y todo que sea comunicación multinota. Permanece la presentación de Libro Sueldo manual. Para la rúbrica de libros manuales (sueldo, inspección, Ordenes) registrará la solicitud al sistema y éste le emitirá un acuse del trámite, con día y hora para presentarse a realizar el trámite. Las tasas retributivas que corresponde al Libro Manual deberá bajarlas de la web de gobierno y pegar la parte “control contribuyente” (control organismo acompañar al acuse de ingreso).

- **El empleador podrá usar el sistema a full:** presentar por sistema las Planillas de Horarios, todo que sea comunicación multinota y TODO tipo de presentación de LIBROS EN HOJAS MOVILES (sueldo, planillas de Km, viajantes, etc). Para la rúbrica de libros manuales (Inspección, Ordenes) registrará la solicitud al sistema y éste le emitirá un acuse del trámite, con día y hora para presentarse a realizar el trámite. Las tasas retributivas de los libros manuales deberá bajarlas de la web de gobierno y pegar la parte “control contribuyente” (control organismo acompañar al acuse de ingreso).

Que significa no hacer la presentación electrónica?: el empleador esta optando por el sistema de presentación manual.

- **El empleador deberá:** ante cada trámite que signifique la habilitación o rúbrica de documentación laboral, como de notas a presentar, deberá concurrir personalmente o por terceras personas a las bocas de atención de la Secretaría de Trabajo y realizar el trámite como se viene haciendo a la fecha: presentación en papel, acompañar los formularios vigentes (D1, D2, D3, D4, o D5 y sus anexos), con pago de tasa retributiva bajados de la web de gobierno (según el instructivo de pago de tasas), y someterse a los tiempos de espera según la boca de que se trate.

- **Que pasa con las TASAS RETRIBUTIVAS para los que usen la presentación electrónica?**

- Son emitidas por el propio sistema (se elimina la parte “organismo”)

- Una vez impresa la tasa, se deberá concurrir al banco y en punta de caja, automáticamente se generarán los reportes de pago: tanto el empleador como el Departamento de Documentación Laboral podrá visualizarlo en pantalla

- No será necesario pegarla en ninguna parte

- **Que pasa con las TASAS RETRIBUTIVAS para los que NO usen la presentación electrónica?**

- Son emitidas como hasta la fecha: bajando las tasas desde la web de Córdoba www.cba.gov.ar según el instructivo de pago de tasas.